

FACT Sheet Støtteberettigede udgifter

Generelle oplysninger

Budgetplanlægningen går hånd i hånd med den konkrete planlægning af aktiviteterne. Der skal være en synlig sammenhæng mellem de aktiviteter, der er beskrevet i ansøgningen og de anslåede udgifter på budgettet. Kalkulationen for de enkelte udgiftskategorier bør derfor tage afsæt i arbejdsplanen og de ressourcer, der kræves til de enkelte opgaver.

Hver projektpartner skal opføre de udgifter, der påløber i forbindelse med vedkommendes konkrete specifikke opgaver og aktiviteter, på sit partnerbudget. Det samlede budget kan altså ikke bare fordeles ligeligt på de enkelte partnere.

Der skal altid lægges realistiske priser til grund for omkostningskalkulationen, da det kun er faktisk afholdte udgifter, der kan afregnes og refunderes senere i forløbet. Endvidere skal kalkulationen være så konkret som mulig. Helt generelle standardsatser bør så vidt muligt undgås. Desuden bør de opførte poster benævnes eller beskrives så specifikt som muligt, hvilket naturligvis ikke altid er muligt at gøre i detaljer, når der planlægges ud i fremtiden. I kan i begrænset omfang foretage senere forskydninger på budgettet, men det vil altid være forbundet med ekstraarbejde for jer.

I forbindelse med planlægningen af projektfinansieringen skal I være opmærksomme på, at det er refusionsprincippet, der gælder i programmet, dvs. at alle projektudgifter skal forud finansieres og først bliver refunderet efterfølgende.

EU-forordningerne fastlægger i vid udstrækning, hvilke udgifter der er støtteberettigede under programmet.¹ For danske projektpartners vedkommende gælder foruden forordningerne også bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 586 i de til enhver tid gældende udgaver.²

Derudover har Interreg-udvalget fastlagt yderligere specifikke regler for programmet, som tager højde for de specifikke rammebetingelser og de supplerende muligheder, som programmet rummer.

Ifølge den generelle gruppefritagelsesordning³ kan der desuden eventuelt være undtagelser og særlige forhold i relation til udgifters støtteberettigelse. Dette bedes afklaret med Interreg-sekretariatet i det konkrete tilfælde.

I tilfælde, hvor hverken forordningerne eller de programspecifikke regler er relevante, gælder de nationale regler i det medlemsland, hvor udgifterne afholdes (art. 18 (3) i ETS-forordningen).

Rent interne regler i jeres organisation eller institution lades ude af betragtning, når Interreg-støtteberettigelsen vurderes.

Afklaringen af den bindende virkning af disse krav for jer som projektpartner i Interreg er jeres ansvar.

¹ Forordning (EU) nr. 1303/2013 (Generalfordning), forordning (EU) nr. 1301/2013 (EFRU-forordning), forordning (EU) nr. 1299/2013 (ETS-forordning), gennemførelsesforordning (EU) nr. 481/2014.

² Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond (BEK Nr. 586 vom 3.6.2014).

³ Forordning (EU) nr. 651/2014.

Generelle regler om støtteberettigede udgifter

1. Støtteberettiget periode i programmet

Tidsrammen for støtteberettigede udgifter på programniveau er 1. januar 2014 til 31. december 2023. Kun udgifter, der påløber og betales inden for denne periode, er støtteberettigede. Da programmet også skal være afsluttet inden for denne tidsramme, kan projekter derfor kun finde sted til og med den 30. juni 2023.

2. Støtteberettiget periode i projektet

Projektudgifter (dvs. konkret påløbne og betalte udgifter) er støtteberettigede i et projekt **fra og med den dato for projektstart, som fremgår af ansøgningen og er godkendt af Interreg-udvalget, og indtil udløbet af den godkendte projektperiode**. De data, der er gældende for jeres projekt, bliver desuden overført til leadpartneraftalen.

Herfra findes der tre undtagelser:

- udgifterne til revisorerklæringen for projektets slutafregning,
- udgifterne til oversættelsen af slutrapporten, hvis det drejer sig om udgifter til en ekstern udbyder,
- udgifterne til slutevalueringen i forbindelse med den obligatoriske projektevaluering, hvis det af bestemte årsager ikke er muligt for den sagkyndige at aflevere regningen rettidigt inden udløbet af projektperioden (se FACT Sheet "Rapportering med first level-kontrol").

Disse udgifter kan afholdes indtil 3 måneder efter den støtteberettigede projektperiodes udløb og kan medtages i slutafregningen.

Hvornår kan et projekt starte?

Starttidspunktet for et projekt vælges af projektpartnerne og angives i ansøgningsformularen. For valg af starttidspunkt skal I være opmærksomme på følgende grundlæggende punkter:

Det gælder under alle omstændigheder, **at aktiviteter, der er påbegyndt og gennemført før ansøgningens indsendelse, ikke er støtteberettigede.**

Normalt kan et projekt starte efter indgåelse af leadpartneraftalen, der i reglen tidligst kan udstedes 6-8 uger efter bevillingen i udvalget, når referatet fra Interreg-udvalget er endeligt godkendt.

Projektstart **efter bevilling i udvalget og før udstedelse af leadpartneraftalen** er desuden mulig på projektpartnerens egen risiko. Risikoen består i så fald i, at der uden leadpartneraftale ikke er noget retligt grundlag for projektets gennemførelse, og hvis aftalen så (af en eller anden grund) ikke kommer i stand, vil de afholdte udgifter ikke være støtteberettigede. I tilfælde af en sådan projektstart før tiden bliver aftalen udstedt med tilbagevirkende kraft pr. projektets startdato.

Skulle en startdato på egen risiko komme i betragtning, skal det afklares internt i projektet, hvorvidt dette for alle partnere er muligt. Det skal fx afklares med de ansvarlige organer, om der kan ansættes nyt personale, når der endnu ikke foreligger en leadpartneraftale, og om man også allerede må afholde udgifter. Hvis ikke, skal der vælges en startdato, således at alle forudsætninger er opfyldte, for at undgå at der allerede opstår forsinkelser fra starten af. Sådanne forsinkelser fører i sidste ende til meget arbejde med at foretage tilpasninger og ændringer.

Hvis det af tidsmæssige årsager er nødvendigt, kan et projekt undtagelsesvis også starte **før afgørelsen i udvalget** (men ikke før ansøgningen er indsendt), fx hvis aktiviteter er knyttet til et skoleår eller et bestemt semesters start eller skal være afsluttet på et bestemt tidspunkt. Angiv i så fald foruden den ønskede startdato også en begrundelse i projektansøgningen. **I bedes meddele Interregsekretariatet i god tid, at I har behov for en startdato før udvalgets afgørelse, da den skal efterprøves og godkendes af forvaltningsmyndigheden.** Påbegynd ikke projektaktiviteterne uden denne godkendelse, da udgifternes støtteberettigelse i så fald muligvis ikke er sikret. Også her sker projektstarten på projektpartnerens egen risiko. Det indebærer, at allerede afholdte udgifter ikke kan refunderes, hvis udvalget afviser ansøgningen eller tilbagesender den med henblik på revidering med mulighed for at indsende den igen.

Det er meget vigtigt, at I vælger en realistisk startdato, som tager højde for projektpartnerens behov og øvrige aftaler og aktiviteter, administrative frister og evt. også ferieperioder, projektaktiviteter med særlige tidsfrister etc.

Husk, at ansøgningen og budgettet skal rettes til, hvis **startdatoen bliver ændret i løbet af ansøgningsproceduren**. Så hvis I ønsker at starte jeres projekt på et andet tidspunkt, end det der er oplyst i ansøgningsformularen, skal I under alle omstændigheder kontakte Interreg-sekretariatet.

3. Udgifternes relation til projektet og relevans

Principielt er kun udgifter med direkte relation til projektet støtteberettigede, dvs. udgifter, som projektpartneren afholder direkte som følge af projektaktiviteterne, og som ikke ville være opstået uden projektet (såkaldt additionalitetsprincip). Generelle driftsudgifter og udgifter i en organisation, der i forvejen forekommer regelmæssigt, er ikke støtteberettigede.

Udelukkende faktiske, betalte og dokumenterbare udgifter, der er godkendt af en af forvaltningsmyndigheden udpeget revisor, er støtteberettigede. Alene enkelte faste takster (fx for indirekte omkostninger, jf. kapitel 4.5.2.2.2) kan undtages fra bilagsforpligtelsen.

4. Tilbudsindhentning, udbud og tildeling af opgaver

Projektaktiviteter er ofte komplekse eller så specielle på delområder, at det undertiden kan være nødvendigt at få enkelte opgaver udført af eksterne tjenesteudbydere. I dette kapitel bliver der blandt andet informeret om tærskelværdier for tilbudsindhentning og udbud af tjenesteydelser samt om, hvilke aktiviteter der ikke kan være genstand for et udbud.

Der gælder generelt følgende for alle udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser:

1. Alle tilladte udgifter er opført i artikel 6 i den delegerede forordning (EU) nr. 481/2014
2. De nationale udbudsbestemmelser skal overholdes.
3. Leadpartnerprincippet og princippet om, at projektet skal gennemføres i fællesskab, kan medføre, at visse opgaver ikke kan blive tildelt som tjenesteydelser.

Hvilke udgifter er støtteberettigede?

Det fremgår af artikel 6 i den delegerede forordning (EU) nr. 481/2014, hvilke udgifter der er støtteberettigede:

Udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser er begrænset til følgende tjenesteydelser og ekspertbistand, der ydes af et offentligretligt eller et privatretligt organ eller en fysisk person bortset fra operationens støttemodtager:

- a) undersøgelser (f.eks. vurderinger, strategier, konceptnoter, konstruktionstegninger, håndbøger)
- b) uddannelse
- c) oversættelser
- d) IT-systemer og udvikling, ændring og ajourføring af websteder
- e) PR-aktiviteter, kommunikation, reklame eller oplysninger vedrørende en operation eller et samarbejdsprogram som sådan
- f) finansiel forvaltning
- g) tjenester i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af arrangementer eller møder (herunder leje, catering og tolkning)
- h) deltagelse i arrangementer (f.eks. registreringsgebyrer)
- i) juridisk rådgivning og notariatstjenester, teknisk og finansiel ekspertbistand, andre konsulent- og regnskabstjenester
- j) intellektuelle ejendomsrettigheder
- k) verificering i henhold til artikel 125, stk. 4, litra a), i forordning (EU) nr. 1303/2013 og artikel 23, stk. 4, i forordning (EU) nr. 1299/2013.
- l) attesterings- og revisionsudgifter på programniveau i henhold til artikel 126 og 127 i forordning (EU) nr. 1303/2013
- m) garantistillelse fra en bank eller en anden finansiel institution, hvis det kræves i henhold til EU-lovgivningen eller den nationale lovgivning, eller i et programmeringsdokument vedtaget af overvågningsudvalget.
- n) rejse- og opholdsudgifter til eksterne eksperter, talere, mødeformænd og tjenesteudbydere
- o) anden specifik ekspertbistand og andre specifikke tjenesteydelser, der er nødvendige for operationerne.

Ved ansættelse af udgifterne til revision skal man være opmærksom på, at der årligt skal indsendes mindst en obligatorisk udbetalingsanmodning, mens at det er muligt at indsende en anden frivillig

udbetalingsanmodning, hvor der skal betales for revision hver gang. Revisoren vil også være forpligtet til i et vist omfang at foretage revisionen på stedet (on the spot) ude hos projektpartneren (se Fact Sheet "Rapportering med first level-kontrol" kapitel 6).

Hvilke nationale bestemmelser skal der tages højde for?

Med hensyn til eksterne tjenesteydelser skal der tages højde for EU's og de nationale udbudsbestemmelser.

For tyske projektpartnere med offentligretlig status gælder, siden ændringen af Schleswig-Holsteins ændring af udbudsreglerne pr. 1.4.2019, reglerne i Schleswig-Holsteins udbudslov (VGSH), Schleswig-Holsteins forordning om udbud af offentlige kontrakter (Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung – SHVgVO) samt i sidstenævnte angivne forbundsretlige undertærskeludbudslov (UVgO 2017⁴).

Vær opmærksom på at TTG (das Tariftreue- und Vergabegesetz Schleswig-Holstein) er blevet ophævet. Endvidere er den tidligere anvendte VOL/A stk. 1 ikke mere gyldig. Den anvendes dog endnu på udbudsprocedurer, der er påbegyndt før 1.4.2019. Vi opfordrer jer således til i tilstrækkeligt omfang at holde jer orienteret om disse ændringer!

For de tyske projektpartnere med offentligretlig status gælder endvidere, at ydelser til en forventet ordreværdi på maksimalt 1.000,00 € (netto) ifølge § 14 UVgO sammenholdt med § 3 stk. 1 nr. 1 VGSH og § 3 stk. 1 SHVgVO kan indkøbes uden en udbudsprocedure (direkte køb) under hensyntagen til budgetprincipperne om økonomisk forsvarlighed og sparsommelighed.

Det betyder omvendt, at der ved en forventet nettoværdi på 1.000 € og derover skal anvendes en af de foreskrevne udbudsprocedurer. Udbudstyperne "offentligt udbud" og "begrænset udbud (med indbyrdes konkurrence)" står altid til rådighed for udbyderen. Andre udbudstyper fx forhandlingsudbud uden indbyrdes konkurrence med mindst tre sammenligningstilbud kan benyttes ifølge § 8 stk. 2, 2. punktum UVgO, når yderligere forudsætninger er opfyldt. Check venligst i denne forbindelse kravene i § 8 stk. 3 og 4 UVgO.

Endvidere skal der tages hensyn til, at udbudsproceduren ifølge § 6 stk. 1 UVgO fra begyndelsen og igennem hele processen skal dokumenteres i tekstform, således at de enkelte dele af proceduren, de enkelte tiltag samt begrundelserne for de enkelte beslutninger fastholdes.

Med henblik på tærskelværdier og nødvendige procedurer henvises danske partnere med offentligretlig status til Udbudsloven⁵, vejledningen om udbudsbestemmelser samt øvrige forvaltningsretlige principper. Derefter er det ikke kun ydelsens værdi, der er afgørende. Der skal også tages hensyn til kontraktens indhold.

Private partnere fra både Danmark og Tyskland skal mindst indhente og dokumentere tre tilbud ved en tærskelværdi på 2.500 € (netto) og derover.

⁴ https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/U/unterschwellenvergabeordnung-uvgo.pdf?__blob=publicationFile&v=8.

⁵ www.udbudsportalen.dk, www.kfst.dk.

Hvilke begrænsninger kan leadpartnerprincippet eller øvrige regler medføre?

Her er overgangene meget flydende. Som rettesnor kan man sige, at opgaver, der helt grundlæggende egentlig skal henføres til leadpartner og/eller vedrører samarbejdsopgaverne i et Interreg-projekt, ikke bør overdrages til en tjenesteyder. Til vurdering heraf kan man lægge EU-forordningen⁶, håndbogen og frem for alt leadpartneraftalen til grund.

Derudover er der fastlagt kriterier i vurderingsskemaet, som udtrykker samarbejdstanken i et grænseoverskridende projekt. Hvis et af disse punkter ikke er opfyldt i et projekt eller ikke er opfyldt tilfredsstillende, vil det medføre, at en projektsøgning måske ikke vil få nogen god vurdering på det parameter.

Uafhængigt heraf bør leadpartner altid have i baghovedet, at leadpartner i henhold til artikel 6, stk. 4 i leadpartneraftalen er ansvarlig for gennemførelsen af det samlede projekt. Leadpartneren repræsenterer projektpartnerne udadtil og hæfter over for forvaltningsmyndigheden for de af projektpartnerne begåede pligtforsømmelser på samme måde som for egne forseelser. Heraf følger, at det i tilfælde af, at forvaltningsmyndigheden af en af de i artikel 8 i leadpartneraftalen nævnte grunde kræver tilbagebetaling af tilskuddet eller en del heraf, er leadpartneren, der i fuldt omfang hæfter over for forvaltningsmyndigheden.

Dels med hæftelsen og dels med samarbejdstanken for øje skal det derfor sikres i alle projekter, at leadpartner ikke afgiver grundlæggende opgaver.

Planlægger I som leadpartner at overdrage administrative opgaver til tredjemand, fx en ekstern tjenesteudbyder, beder vi jer om forud for dette at tage kontakt til Interreg-administrationen og foretage en koordinering.

5. Støtteberettigede udgiftskategorier

Forordningerne definerer forskellige udgiftskategorier, som der er fastsat specifikke regler for. De støtteberettigede udgiftskategorier er opdelt i personaleomkostninger, kontor- og administrationsudgifter, rejse- og opholdsudgifter, udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser samt udgifter til udstyr. Denne inddeling i udgiftskategorier er også afspejlet i budgetformularen.

5.1 Personaleomkostninger

Personaleomkostninger kan afregnes som faktiske udgifter eller som et fast beløb. Hvert projekt (dvs. alle deltagende partnere i fællesskab!) skal beslutte sig for en refusionsform. I reglen vil refusion af faktiske udgifter være mest nærliggende, da Interreg-projekter generelt er mere personalekrævende og har færre direkte driftsudgifter. De færreste projekter vil derfor realistisk kunne klare sig med standardsatsen på 20 %.

⁶ Forordning (EU) Nr. 1299/2013.

For begge metoders vedkommende kan der kun medtages udgifter til ansatte, der er ansat direkte hos de respektive projektpartnere. Dette gælder for eksisterende personale, der bliver udpeget til at stå for projektets gennemførelse, og for nye ansatte, der ansættes specielt til projektet.

I den forbindelse er bruttopersonaleudgifterne for en ansat støtteberettigede, dvs. den regulære løn i henhold til arbejdskontrakten eller i henhold til loven og tilhørende beskæftigelseskatte (fx arbejdsgiverens andel til sygesikring, social sikring etc.) og alle kontraktlige eller overenskomstmæssige tillæg, såvel som andre udgifter som er praksis i det pågældende land og/eller pågældende institution. Bonusudbetalinger og præmier er til gengæld ikke støtteberettigede, såvel som udgifter som arbejdsgiveren kan få refunderet.

Der kan kun afregnes personaleomkostninger for direkte projektrelaterede opgaver/aktiviteter.

Vær venligst opmærksom at en ønsket ændring af projektets beregningsmetode for personaleudgifter uformelt skal ansøges om og godkendes hos Interreg-administrationen. Dette er nødvendigt for at sikre et bindende grundlag for projektet og for revisoren, idet beregningsmetoden er en del af det bevilligede budget og dermed en del af leadpartnertaften.

Bemærkning til danske projektpartnere: Hvis jeres organisation bruger **ansættelseskontrakter uden underskrift** skal I venligst efter godkendelsen af projektet sætte jer i kontakt med Interregsekretariatet for at få bekræftet at ansættelseskontrakten kan anerkendes af forvaltningsmyndigheden. Dette er nødvendigt for at first level revisoren senere kan acceptere, at udgifterne til den pågældende medarbejder er støtteberettigede. Denne bekræftelse kan ansøges uformelt og vedlægges en beskrivelse af, hvordan ansættelseskontrakterne udarbejdes i jeres organisation.

Obs: For projektansvarlige gælder de nationale danske og tyske love om mindsteløn. Det gælder også med hensyn til de specifikke regler om mindsteløn i Schleswig-Holstein (og i givet fald andre delstater).

Afregning af faktiske udgifter

Personaleomkostninger kan afregnes på forskellige måder, herunder på grundlag af

- fuldtid,
- deltid med fast timetal pr. måned (dvs. fast procentsats; uden timeregistrering),
- deltid med fleksibelt timetal pr. måned (med timeregistrering for 100 % af arbejdstiden) eller
- timebasis

Fuldtids i projektet

For projektpersonale, som anvender 100 % af sin arbejdstid i projektet, lægges de gennemsnitlige bruttoarbejdsomkostninger på månedsbasis til grund.

Deltids med fast timetal pr. måned

Deltids med fast timetal pr. måned gælder for personale, der anvender en fast procentdel af deres arbejdstid i projektet.

Der lægges den procentdel af bruttoarbejdsomkostningerne for det pågældende personale til grund, som svarer til arbejdstiden i projektet. Ved denne beregningsmetode foreligger der ingen forpligtelse til at etablere et separat system til arbejdstidsregistrering.

Arbejdsgiveren skal i stedet udstede et individuelt dokument for samtlige ansatte (fx i tillæg til arbejdskontrakten), som fastsætter den procentdel af arbejdstiden, der skal anvendes til projektet. Ligeledes skal projektopgaverne beskrives i dokumentet. Forholdet mellem den fastlagte procent og omfanget af projektopgaverne skal være plausibel. Projektet (projekttitel) skal være anført i dokumentet, og det skal underskrives af arbejdsgiveren og medarbejderen. Den endelige version af dokumentet skal senest foreligge til revision ved den første udbetalingsanmodning. Procentdelen af arbejdstiden skal medtages i opgavebeskrivelsen i budgetformularen.

Vær opmærksom på ved valg af metode, at der som udgangspunkt ikke kan ændres ved procentsatsen for en medarbejder undervejs i projektets løbetid, med mindre det er tvingende nødvendigt (fx ved personaleændringer, der fører til grundlæggende forskydning af arbejdsopgaver mellem medarbejdere – se også Fact Sheet ”Ændringer i projekter og ændringsansøgninger”). Den faste procentsats skal altså forstås som en sats, der medvirker til at udjævne normale udsving i arbejdstid over en periode. Ved medarbejdere, der arbejder for flere projekter og her er forpligtet til at udfylde timesedler, skal man være opmærksom på, at det kan blive et problem, hvis tidsangivelserne for den samlede projektaktivitet periodisk overstiger 100 % af den faktiske arbejdstid.

Deltid med varierende timetal pr. måned

Såfremt der beskæftiges personale med et fleksibelt antal arbejdstimer pr. måned i projektet, er følgende beregningsmetode mulig:

De sidst dokumenterede årlige bruttoarbejdsomkostninger divideret med 1.720 = timesats. Årstimetallet på 1.720 timer er baseret på en fuldtidsansættelse i en organisation og kan ved deltidsansættelse omregnes i forhold til det. Dette årstimetal er foreskrevet i EU-forordningen. Satsen på 1.720 timer tager endvidere allerede hensyn til ferie/feriepenge, fravær ved sygdom og lignende. Vær venligst opmærksom på ved afregningen af de faktiske udgifter, at der kun afregnes de faktiske afholdte og på timesedlen dokumenterede timer, uden ferie- og fraværstimer, idet disse ellers medregnes dobbelt.

De senest dokumenterede årlige bruttoarbejdsomkostninger er de senest til rådighed stående data for en periode af 12 måneder. Med ”senest” menes en 12-måneders periode forud for afregningens begyndelse. Timesatsen skal være fastsat forud for den afregnede aktivitet og skal altså ikke beregnes efterfølgende. Når de faktiske omkostninger ligger fast ved afregningsperiodens afslutning, skal der heller ikke foretages tilpasninger i forhold til de faktiske omkostninger; derimod bibeholdes den oprindeligt beregnede timesats. Her er tale om en forenkling, hvor meningen ikke er at skildre den faktiske timesats. Den faktiske information, som danner grundlaget for beregningen, er antal faktisk arbejdede timer.

Eksempel:

Når omkostningerne for 1.1.2019 - 31.12.2019 afregnes, kan timesatsen beregnes på baggrund af bruttopersonaleudgifterne for 2018.

Timesatserne kan ændre sig i løbet af projektperioden. Fx kan timesatsen, efter samme princip som i ovenstående eksempel, for den næste afregning af omkostningerne for 1.1.2020 - 31.12.2020, fastsættes på baggrund af bruttopersonaleudgifterne for 2019.

De senest dokumenterede bruttopersonaleomkostninger er ikke nødvendigvis fra et kalenderår. For eksempel kan afregningen af omkostninger for perioden 1.7.2020-31.12.2020 ske på baggrund af de senest dokumenterede årlige bruttopersonaleomkostninger i perioden 1.7.2019-30.6.2020 – eller fra en tidligere periode, forudsat at der er tale om den seneste dokumentation.

I mangel af data om de årlige bruttopersonaleudgifter kan de udledes af de dokumenterede bruttopersonaleudgifter eller af ansættelseskontrakten efter behørig justering for en periode på 12 måneder.⁷

Beregningen sker på grundlag af et tidsregistreringssystem, som dækker 100 % af personalets arbejdstid. I kan downloade en timeseddel-skabelon under [https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/\(Til Projekter\)](https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/(Til%20Projekter)) fra vores hjemmeside. I kan imidlertid også anvende et lignende eget system til timeregistreringen. Det er en god ide at sammenfatte forskellige aktiviteter, når timesedlen udfyldes (f.eks. „udarbejdelse af projektets årsrapport“, „samtaler om projektkoordination“, „organisation af kick-off konference“, „møde, projektpartnerne“. Det er for detaljeret at skrive: ”5 minutters telefonsamtale med hr. Jensen”, ”udfyldelse af tabel 3 i udbetalingsanmodningen”. Det er for generelt at skrive: „forvaltning“, „organisatoriske opgaver“, „møde“). Det er vigtigt, at det af registreringen fremgår, hvilke af de anførte aktiviteter, der er projektrelevante.

Projektpersonale på timebasis

De støtteberettigede omkostninger for personale, som i henhold til beskæftigelsesdokumentet arbejder på timebasis, beregnes ved at de faktiske projekttimer, som konstateres ved hjælp af et system til arbejdstidsregistrering, multipliceres med den timesats (+ yderligere arbejdsgiveromkostninger), som er aftalt i beskæftigelsesdokumentet.

Afregning som fast beløb

Som alternativ kan personaleomkostninger i projekter uden yderligere dokumentation afregnes som et fast beløb med en standardsats på 20 % af de direkte (drifts-)udgifter med fradrag af personaleomkostninger. Det er en forudsætning for denne metode, at beløbet er realistisk for projektets gennemførelse, og at denne beregningsmetode er gældende for hele projektet og dermed for alle pro-

⁷ Art. 68a stk. 4 Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 1303/2013 af 17. december 2013, ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) 2018/1046 af 18. juli 2018 (OMNIBUS-forordning).

jektpartnere. Enkelte partnere kan ikke beslutte sig for at benytte beregningsmetoden med et fast beløb.

Standardiserede timesatser for personaleomkostninger for ledere uden regulær løn

Ledere uden en regulær egen løn, som fx alene får betalt deres arbejdsindsats i en virksomhed via firmaets overskud, kan ikke leve op til kravene i henhold til de eksisterende EU- og programregler om, at personaleomkostningerne skal kunne dokumenteres. Ledernes medvirken kan dog være nødvendig især i forbindelse med koordinering og opgaver omkring projektledelse eller vise sig at være nødvendig som følge af andre faktorer.

Da det udtrykkeligt er ønsket og endvidere er hensigtsmæssigt, at også mindre virksomheder deltager i projekter, har Interreg-administrationen udarbejdet en retningslinje for personaleomkostninger for ledere uden løn, hvor der er fastsat standardiserede enhedsomkostninger som timesatser.

For administrerende forretningsindehavere, som ikke udbetaler regulær løn til sig selv i virksomheden, men bidrager til projektet med deres arbejdskraft, fastsættes følgende standardtimesatser til brug, når der skal gøres personaleomkostninger gældende:

1. For virksomheder med hjemsted i Tyskland: 41,31 €
2. For virksomheder med hjemsted i Danmark: 46,88 €

Under projektgennemførelsen og ved udbetalingsanmodninger skal personaleomkostninger efter denne model dokumenteres i overensstemmelse med kravene til medarbejdere med et varierende antal arbejdstimer ifølge artikel 3 i den delegerede forordning (EU) nr. 481/2014.

Den projektansvarlige revisor skal kontrollere dokumentationen.

Ph.d.-studerende/postdocs som medarbejdere i projekter

Mange projekter ansætter ph.d.-studerende/postdocs som medarbejdere, hvilket medfører et særligt behov for at få fastlagt regler, da det ikke altid er helt uproblematisk at afgøre, om personaleomkostningerne forbundet med disse stillinger er støtteberettigede. Dette gælder i særdeleshed for fuldtidsansatte ph.d.-studerende/postdocs (dvs. en 100 % stilling med fuld ugentlig arbejdstid). Alt afhængig af aktiviteterne kan denne problematik i enkelte tilfælde også omfatte videnskabelige medarbejdere.

Hvis der medtages en fuldtidsstilling for ph.d.-studerende/postdocs, skal man være opmærksom på, at det kun er direkte projektrelaterede aktiviteter, der er støtteberettigede. I forhold til ph.d.-studerende/postdocs er det vanskeligt at foretage en afgrænsning, selv hvis deres afhandling vedrører projektet. Sådanne afhandlinger (herunder også habilitationsskrifter/disputatser) udarbejdes som led i en universitetsuddannelse og følger derfor primært de regler, krav, tidsplaner og målsætninger, der er fastlagt i de respektive studieordninger, og ikke dem, der gælder for projektet. Studieordningerne indeholder desuden meget forskellige ikke-projektrelevante krav til ph.d.-studerende/postdocs (undervisningsforpligtelse, obligatoriske kurser, praktiske forløb/tutorials, eksamener etc.). Derfor kan det ikke vurderes generelt, om personaleomkostningerne forbundet med ph.d.-

studerende/postdocs er støtteberettigede. Nedenstående regler skal være med til at sikre en ensartet behandling af stillinger i programmet, som vedrører ph.d.-studerende/postdocs, og skabe øget sikkerhed ved fastsættelsen af den støtteberettigede andel af udgifterne.

Regler for ph.d.-studerende/postdocs som medarbejdere i projekter

For at kunne tage højde for de meget individuelle ph.d.-uddannelser, skal ph.d.-studerende/postdocs, der ansættes som medarbejdere i et projekt, udfylde timesedler for 100 % af arbejdstiden, så det er muligt at afgrænse projektrelaterede og dermed støtteberettigede aktiviteter fra ikke-støtteberettigede aktiviteter. Den respektive arbejdskontrakt danner grundlag for fastsættelsen af den samlede arbejdstid. Til forskel fra for andre projektmedarbejders vedkommende gælder dette uanset beskæftigelsesformen og -omfanget (altså som fuldtids, deltids med varierende timetal eller med fast procentdel og på timebasis). Timesedlerne forelægges revisoren med henblik på first level kontrol, således som det også ellers er tilfældet.

I forbindelse med stillinger for ph.d.-studerende/postdocs betragtes følgende under alle omstændigheder som ikke-støtteberettigede aktiviteter:

At gå til forelæsninger, deltage i praktiske forløb/tutorials etc. samt forberedelse og opfølgning

Undervisningsforpligtelse samt forberedelse og opfølgning

Administrativt arbejde for universitetet eller instituttet/seminaret, som ikke direkte vedrører administrationen af Interreg-projektet

Samtaler med vejlederen

Mundtlige og skriftlige eksamener samt forberedelse

Udarbejdelse af afhandlingen

Denne liste er tænkt som generel orientering og er ikke udtømmende, og den vil evt. blive suppleret, da det på nuværende tidspunkt ikke er muligt at forholde sig til alle mulige krav for forskellige ph.d.-uddannelser. Aktiviteter, som kan sammenlignes med dem på listen, vil med stor sandsynlighed heller ikke være støtteberettigede. Tvivlstilfælde skal afklares i det konkrete tilfælde for hvert enkelt projekt.

For postdoc-stillingers vedkommende kan der som alternativ forelægges en udførlig arbejdspladsbeskrivelse i forbindelse med ansøgning. Hvis det fremgår klart af denne beskrivelse, at der ikke er forbundet nogen form for undervisningsforpligtelse eller øvrige ikke-støtteberettigede aktiviteter med stillingen, kan udfyldelse af timesedler bortfalde i enkeltstående tilfælde.

5.2 Kontor- og administrationsudgifter

Kategorien for kontor- og administrationsudgifter omfatter udgifter for kontor og administration, som påløber i forbindelse med projektet. De kan enten afregnes som direkte eller indirekte udgifter. Blandet afregning er ikke mulig, da det ville forvride de anvendelige faste beløb for indirekte udgifter. Hver enkelt projektpartner (ikke projektet som helhed!) skal altså beslutte sig for en af tre mulige metoder:

- a) direkte afregning af udgifterne: I dette tilfælde skal udgifterne til de enkelte udgiftsposter, som er opført nedenfor, specificeres i budgetformularen. I forbindelse med udbetalingsanmodningen skal der, ligesom det er tilfældet med øvrige direkte udgifter, fremlægges bilag for udgifterne for revisor, som skal foretage revision af disse.
- b) afregning som fast beløb på maksimalt 25 % af de støtteberettigede direkte udgifter (altså personaleomkostninger og driftsudgifter) i et projekt: I dette tilfælde skal der allerede ved indsendelse af ansøgning beskrives en velbegrunderet beregningsmetode, som skal godkendes af Interreg-administrationen. I forbindelse med udbetalingsanmodningen skal metodens støtteberettigelse verificeres af first level controlleren, og denne metodes anvendelse dokumenteres med bilag.
- c) afregning som fast beløb på maksimalt 15 % af de direkte støtteberettigede personaleomkostninger (uden driftsudgifter): I dette tilfælde er der ikke behov for en beregningsmetode. Der skal således heller ikke fremlægges bilag for at få det faste beløb udbetalt.

Samlet set er metode c) rent administrativt den mindst besværlige måde at afregne fællesudgifter på. Derfor anbefales det udtrykkeligt at benytte den, hvis det er muligt i det pågældende projekt.

Vær opmærksom på, at de støtteberettigede udgiftsposter i denne udgiftskategori i henhold til EU-forordningen er begrænset til følgende:

- kontorleje,
- forsikring og afgifter i forbindelse med de bygninger, hvor personalet befinder sig, og kontorudstyr,
- forsyning (fx elektricitet, opvarmning, vand),
- kontorartikler,
- almindelig regnskabsførelse hos støttemodtageren,
- arkiver,
- vedligeholdelse, rengøring og reparationer,
- sikkerhed,
- IT-systemer,
- kommunikation (fx telefon, fax, internet, posttjenester, visitkort),
- bankgebyrer for åbning og forvaltning af konti ved (velbegrunderet) behov for en særskilt konto til projektet samt
- gebyrer til finanstransaktioner på tværs af grænserne.

Øvrige udgiftsposter ud over disse er ikke støtteberettigede som fællesudgifter og kan derfor hverken indgå i beregningen af det faste beløb eller afregnes som direkte udgifter i denne kategori.

5.3 Rejse- og opholdsudgifter

Rejse- og opholdsudgifter i denne kategori kan medtages for ansatte, der er ansat direkte hos den pågældende projektpartner. Rejseudgifter til eksterne eksperter og tjenesteudbydere samt til net-

værkspartnere falder ind under kategorien for ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser og de regler, der er anført der (se kap. 5.4).

De støtteberettigede rejse- og opholdsudgifter er i henhold til EU-forordningen begrænset til følgende:

- rejseudgifter (fx billetter, kilometerpenge, parkeringsafgifter, rejse- og bilforsikring osv.),
- udgifter til forplejning,
- udgifter til logi,
- visumudgifter og
- diæter

Såfremt ovennævnte udgiftsposter kommer ind under diæter, refunderes de ikke ud over diæterne. Er udgifter til fx forplejning således indeholdt i diæterne, kan der ikke medtages yderligere udgifter til forplejning.

Rejseudgifter i forbindelse med rejser uden for programområdet, skal desuden opfylde specielle regler for at være støtteberettigede (se kapitel 6.3).

Rejseudgifter skal ikke i budgettet angives konkret for hver enkelt rejse; man kan derimod udgå alt for detaljerede bugetter ved at slå udgifter til flere rejser sammen i fornuftige kategorier. Vi beder om, at der - hvis relevant - mindst benyttes en inddeling af udgifter i kategorierne "interne møder", "eksterne møder" og "rejser udenfor programregionen". Der kan efter behov tilføjes yderligere kategorier.

5.4 Udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Denne kategori vedrører udgifter, der påløber hos projektpartnerne som følge af eksterne tjenesteydelser af forskellig art inden for rammerne af projektet.

I henhold til EU-forordningen er tjenesteydelser og ekspertbistand inden for følgende områder støtteberettigede:

- studier og undersøgelser,
- videreuddannelse,
- oversættelser,
- udvikling, ændringer og opdateringer af websider og IT-systemer,
- reklame, kommunikation og PR-arbejde,
- finansbogføring,
- tjenesteydelser i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af arrangementer,
- deltagelse i arrangementer,
- juridisk rådgivning og notarialydelse,
- teknisk og finansiel ekspertbistand,
- Konsulent- og regnskabstjenester,
- udgifter til intellektuelle ejendomsrettigheder,

- verificering inden for rammerne af programmets finanskontrol,
- attesterings- og revisionsudgifter på programniveau,
- i givet fald garantistillelse fra en bank/finansiell institution
- rejse- og opholdsudgifter til eksterne eksperter, talere og tjenesteudbydere samt
- anden specifik ekspertbistand og andre specifikke tjenesteydelser, der er nødvendige for projektaktiviteterne.

For eksterne tjenesteydelser gælder som udgangspunkt den nationale lovgivning samt EU-reglerne om udbud, hvor der endvidere gælder en programintern mindsteværdi på 2.500 euro (netto) for indhentning af mindst tre tilbud til sammenligning, hvis det drejer sig om en privat projektpartner/virksomhed.

Denne udgiftskategori omfatter også udgifter til PR-arbejde for projekterne (dvs. markedsføringsprodukter, flyers, plakater, oprettelse og vedligehold af hjemmeside etc.), og udgifter til first level kontrol/revision. Ved ansættelse af udgifterne til revision skal I være opmærksomme på, at der årligt skal udarbejdes mindst en obligatorisk udbetalingsanmodning, mens at det er muligt at udarbejde en anden frivillig udbetalingsanmodning, hvor der skal betales for revisionen. Revisoren vil også være forpligtet til i et vist omfang at foretage revisionen på stedet (on the spot) hos projektpartneren. I denne kategori hører endvidere også udgifterne til den obligatoriske eksterne projektevaluering. Alle projekter skal afsætte 0,5 % af deres samlede udgifter til projektevalueringen, dog mindst 5.000 euro og maksimalt 15.000 Euro. 70 % af udgifterne til evalueringen skal afsættes i budgettet for det 2. gennemførelsesår, hvor midtvejsvejsevalueringen gennemføres. De resterende 30 % afsættes til det sidste gennemførelsesår, hvor slutevalueringen af projektet foretages.

Rejseudgifter til netværkspartnere kan i et rimeligt omfang medtages i budgettet hos den projektpartner, der samarbejdes direkte med. Rejseudgifter til netværkspartnere er begrænset til udgifter, som påløber i forbindelse med deltagelse i projektmøder og projektarrangementer. De skal have en plausibel forbindelse til netværkspartnerens rolle i projektet og de pågældende aktiviteter. Alene rejseudgifter inden for programregionen er tilladt. Den eneste undtagelse i forhold til denne regel er ved rejser til projektpartnere med hjemsted uden for regionen.

5.5 Udgifter til udstyr

De støtteberettigede udgifter til finansiering af udstyr, der købes, lejes eller leases, omfatter i henhold til EU-forordningen:

- kontorudstyr,
- IT-hardware og -software,
- møbler og udstyr,
- laboratorieudstyr,
- maskiner og instrumenter,
- værktøj,

- køretøjer samt
- andet specifikt udstyr, der er nødvendigt til aktiviteterne.

Også udgifter til køb af brugt udstyr kan under visse forudsætninger være støtteberettigede, såfremt:

- der ikke er modtaget nogen anden støtte til det i form af EU-midler,
- prisen ikke overskrider den almindelige markedspris, og
- det har de tekniske karakteristika, der kræves til aktiviteten, og er i overensstemmelse med gældende normer og standarder.

I forbindelse med udgifter til udstyr skal desuden i givet fald reglerne om afskrivninger iagttages (se kapitel 6.2).

Udstyr støttes grundlæggende kun, når det er et hjælpemiddel for de i projektet gennemførte aktiviteter, og ikke når det er infrastruktur.

Bemærk venligst at udgifter til indretning af en medarbejders arbejdsplads højst kan afregnes til den samme procentsats, som medarbejderen er ansat til i projektet.

Principielt er kun den del af anskaffelsen/udstyret etc. støtteberettiget, som kan henføres til projektet, det vil sig:

- a) Der skal foretages en tidsmæssig afgrænsning, da det kun er den andel af omkostningerne, der forbruges/værdiforringes inden for støtteperioden, som kan gøres gældende og støttes. Anskaffelser afskrives efter de gældende nationale skatteretlige afskrivningssatser (linear afskrivningsmetode) med den del, der falder inden for projektets løbetid. Der skal beregnes en scrapværdi.
- b) Udgifter til anskaffelser af afskrivningsberettigede aktiviteter kan også straksafskrives i anskaffelsesåret.
- c) Hvis eksempelvis en maskine kun anvendes for en dels vedkommende til projektet og står til rådighed for andre projekter / afdelinger, skal projektandelen beregnes i overensstemmelse hermed.

6. Andre specifikke regler

6.1 Støtteberettigede naturalydelse

Naturalydelse i form af arbejdsydelse (fx frivilligt arbejde), varer (fx teknisk forsøgsudstyr, der stilles til rådighed af producenten), tjenesteydelse (fx catering og servicering fra egen kantine til et projektarrangement), jord og fast ejendom, som der ikke foreligger fakturaer eller bilag for kontant betaling på, kan være støtteberettigede, såfremt de opfylder følgende kriterier i den generelle forordning):

- Summen af projektets totale støtte (inkl. den støtteberettigede andel af naturalydelse) overstiger ved projektafslutning ikke det samlede projekts samlede støtteberettigede omkostninger minus alle naturalydelse.
- Den tilskrevne værdi af naturalydelse overstiger ikke de almindelige markedspriser.

- Værdien og leveringen af naturalydelse skal kunne vurderes og verificeres særskilt.
- Ved jord og ejendomme kan der for en lejeaftale betales en symbolsk pris ("1 Euro" eller "1 DKK") kontant. Til beregning af naturalydelserne ansættes i disse tilfælde den sammenlignelige værdi og ikke den symbolske værdi.
- Ved naturalydelser i form af ulønnet arbejde fastlægges værdien som vederlagssats for tilsvarende arbejde. Arbejdets samlede værdi beregnes efter det verificerede tidsforbrug (dvs. antal timer skal dokumenteres).

Hvis der bidrages til projektet med ulønnet arbejdskraft, er der også tale om en naturalydelse. Programmet har skabt mulighed for denne specielle naturalydelse. Alt afhængig af aktiviteten fastlægges der for forenklingens skyld to forskellige timesatser, som aktiviteten skal indplaceres under:

Følgende punkter skal iagttages i forbindelse med planlægning af ulønnet arbejdskraft:

- Hver projektansvarlig skal i ansøgningen begrunde anvendelsen af ulønnet arbejdskraft, herunder beskrive hvilken værdi anvendelse af ulønnet arbejdskraft har for projektet og dets resultater.
- Der skal være tale om ulønnet arbejde, som allerede er forudset i den pågældende projektansvarliges organisation, og ikke om ulønnet arbejde, der specifikt er indført eller konstrueret til projektet.
- Samtidig skal der foreligge en beskrivelse af de arbejdsopgaver som skal gennemføres af ulønnet arbejdskraft, både for så vidt angår opgavernes karakter og omfang (antal timer, der budgetteres med hertil).
- Den projektansvarlige skal oplyse timesatser for den ulønnede arbejdskraft. Disse timesatser skal svare til de gængse timesatser for sammenligneligt arbejde. Timesatsen afhænger af arbejdets karakter i projektet og ikke af den enkelte ulønnede medarbejders uddannelse. For håndværksmæssige eller tilsvarende arbejder (fx håndværksmæssigt arbejde i et museum, arbejde som museums-kustode) tillades en timesats på 15€ for tyske projektansvarlige respektive 106 DKK (ca. 14,29€) for danske projektansvarlige og for videnskabeligt arbejde (fx udarbejdelse af videnskabelige artikler og foredrag, udvikling af videnskabelige koncepter) en timesats på 25€ for tyske projektansvarlige respektive 238 DKK (ca. 31,95€) for danske projektansvarlige.
- I timesatserne medregnes ikke kontor- og administrationsudgifter. Disse udgifter skal derfor kalkuleres under udgiftskategorien "ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser". Det deraf følgende totalbeløb angives på finansieringssidens finansieringsopstilling som naturalydelse – ulønnet arbejde.
- Ulønnet arbejde må kun udgøre en supplerende og under ingen omstændigheder en overvejende del af et projekts medfinansiering.

Ansøgeren skal dokumentere de faktisk ydede timer ulønnet arbejde (med timesedler, kan downloades på <https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/> (Til Projekter)).

Den for projektet ansvarlige revisor skal specifikt verificere og kommentere beregningen af udgifterne til den ulønnede arbejdskraft.

6.2 Afskrivninger

Afskrivningsudgifter for projektnødvendigt udstyr (fx specielle apparater, inventar etc.) kan være støtteberettigede, såfremt de opfylder følgende betingelser:

- Udgifterne kan dokumenteres med bilag
- Udgifterne vedrører udelukkende projektperioden
- Der er ikke givet offentlig støtte til erhvervelse af de afskrevne aktiver. Med offentlig støtte menes alle former for offentligt tilskud (EU- og national støtte)

De støtteberettigede udgifter til udstyr beregnes på basis af de nationale afskrivningsregler, og det beregnede beløb kan medtages enten som samlet beløb eller årligt over den pågældende afskrivningsperiode. Med hensyn til værdien af afskrivningen for udstyr osv. skal der ud over betingelserne i forordningen og afskrivningstabellerne også tages hensyn til udstyrets procentuelle anvendelse i projektet.

Medtages udgifterne som et samlet beløb, foretages der i tilfælde af, at en partner udtræder af projektet, eller at projektet afbrydes før tid, en ny beregning af de støtteberettigede omkostninger for den pågældende anskaffelse og modregnes i slutregnskabet.

6.3 Omkostninger der påløber uden for programområdet

Som udgangspunkt afvikles projekterne inden for programregionen. Interreg-udvalget kan dog tillade, at dele af aktiviteterne også finder sted uden for programregionen, eller at partnere uden for programregionen deltager i projektet. En leadpartner med hjemsted uden for programregionen er dog udelukket.

Partnere uden for programregionen

Projektpartnere uden for programområdet kan deltage i projekterne, hvis alle nedenstående forudsætninger er opfyldt:

- Det skal være muligt, at partnere uden for programregionen deltager i projekterne, såfremt det ikke er muligt at finde projektpartnere inden for programregionen, som ønsker at bidrage til realisering af de nødvendige aktiviteter, såfremt der ikke er projektpartnere med de nødvendige kompetencer i programregionen, eller såfremt en partner uden for programregionen er strategisk vigtig med hensyn til realisering af de forventede resultater i projektet, og
- deltagelsen af partneren uden for regionen medfører fordele for programområdet, og
- reglerne til verificering og kontrol er opfyldt for partneren uden for regionen, og
- analogt til begrænsningen af midler, som kan forbruges i ikke EU-stater, maksimalt 20 % af programmets EFRU-midler anvendes uden for programregionen (set under et for partnere uden for programregionen og aktiviteter uden for programregionen som fx rejser).

Øvrige omkostninger der påløber uden for programregionen

Rejseudgifter og andre naturalydelse til partnere med hjemsted i programområdet, der påløber uden for programområdet, skal desuden opfylde specielle regler for at være støtteberettigede. De pågældende rejser/aktiviteter skal

- allerede være beskrevet i projektansøgningen og være bevilget sammen med denne. Rejser, der ikke er forudset ved ansøgningen, og som først viser sig i løbet af projektet (fx deltagelse i konferencer osv.) skal forinden(!) godkendes af forvaltningsmyndigheden og dækkes af det bevilgede budget, uden at andre bevilgede aktiviteter begrænses, og
- være velbegrundede og bidrage til, at projektmålene opnås, og medføre en fordel for programområdet.

6.4 Anmeldelse af udgifter til interne tjenesteydelser og ekspertbistand

a) Anmeldelse under kontor- og administrationsudgifter i henhold til artikel 4 i den delegerede forordning (EU) nr. 481/2014

Hvis der er tale om poster som omhandlet i artikel 4 i den nævnte forordning og omkostningerne bliver fordelt, er de pågældende udgifter støtteberettigede. Afholdes der f.eks. mindre projektmøder, hvor der bliver budt på kaffe og brød/kage, falder disse udgifter således ind under elementet kontorartikler i forordningens artikel 4, litra d). For anmeldelse af sådanne udgifter gælder de øvrige forudsætninger for støtteberettigede kontor- og administrationsudgifter, som fremgår af håndbogen eller FACT Sheet om støtteberettigede udgifter. Hvis der benyttes en fast takst i henhold til Generalforordningens artikel 68, stk. 1, litra a) og b), skal man være opmærksom på, at alle udgifter i denne kategori da betragtes som værende dækket, og at det ikke kan komme på tale at anmelde enkelte 'ekstraudgifter'.

b) Anmeldelse under udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser i henhold til artikel 6 i den delegerede forordning (EU) Nr. 481/2014

Er der tale om to enheder i en organisation, der tilhører to forskellige juridiske personer, anerkendes indbyrdes ydelser som ekstern ekspertbistand og eksterne tjenesteydelser.

Opstår der udgifter mellem to enheder tilhørende den samme juridiske person, kan udgifterne ligeledes anmeldes som støtteberettigede under artikel 6 i den nævnte forordning, hvis der er tale om tjenesteydelser og ekspertbistand, der følger af projektets indhold, som altså er additionelle i programmets forstand. Undtaget er derfor tjenester, som følger af organisationens lovbestemte ansvar eller daglige arbejde eller vedrører interne overvågnings- eller kontrolfunktioner. Et typisk eksempel på en additional tjenesteydelse fra en organisation er afholdelse af et projektarrangement, hvor projektet gør brug af lejede lokaler og f.eks. også cateringservice hos en projektpartners organisation efter faktura. Det samme gør sig gældende, hvis en medarbejder fra organisationen, der ikke er projektmedarbejder, holder et oplæg for projektet.

Man skal være opmærksom på, at de øvrige krav til anmeldelse af støtteberettigede udgifter generelt og specielt i denne udgiftskategori også skal være opfyldt. Det drejer sig her om udbudsreglerne

(herunder nationale, EU's og programinterne bestemmelser) og kravene om økonomisk forsvarlighed. Desuden er kun faktiske udgifter støtteberettigede. Derfor skal ydelsen faktureres projektpartneren, eller udgifterne skal attesteres på grundlag af bilag med tilsvarende bevisværdi, som gør det muligt at identificere de faktiske udgifter, den pågældende projektpartner har afholdt for operationen.